



élections 2024
.brussels

Période préparatoire

Acteurs communaux

Quick user guide n°1 : Gestion des données préparatoires

ADELE

Gestion centralisée des électeurs en Région Bruxelles-Capitale

FR - Version 1.1



FICHE DU DOCUMENT

TYPE DE DOCUMENT	QUICK USER GUIDE
RÉFÉRENCE	KU01_1_ADELE_FR_V1.1.D5P
APPLICATIF	ADELE, Gestion centralisée des électeurs en Région Bruxelles-Capitale
VERSION APPLICATIF	Octobre 2024
LANGUE	FR
AUDIENCE CIBLE	Le contenu de ce document est à destination des communes de la Région Bruxelloise. Il s'adresse aux utilisateurs d'ADELE
OBJECTIF DESCRIPTION	Ce Quick user guide décrit de façon synthétique comment gérer les données préparatoires à la journée électorale, à savoir les utilisateurs, les électeurs, les membres pressentis des bureaux de vote et les rémunérations. Il est à utiliser en Période préparatoire , dès l'envoi des convocations.
DOCUMENT COMPLEMENTAIRE	Pour une information détaillée de la procédure à suivre → GU_Guide utilisateur – Gestion des données communales.

HISTORIQUE DE MODIFICATION

Ce Quick user guide correspond à la version référencée. Toute modification apportée au guide utilisateur est identifiée dans le tableau ci-après.

VERSION	DATE	RAISON DE LA MODIFICATION	SECTION(s)
01.0	03-07-2014	Création du document	Tout le document
01.1	11-07-2014	Validation du document (Région Bruxelles Capitale)	Tout le document

CONTEXTE D'UTILISATION DU QUICK USER

Période préparatoire, entre l'étape 2 (envoi des convocations) et l'étape 3 (génération des clés).

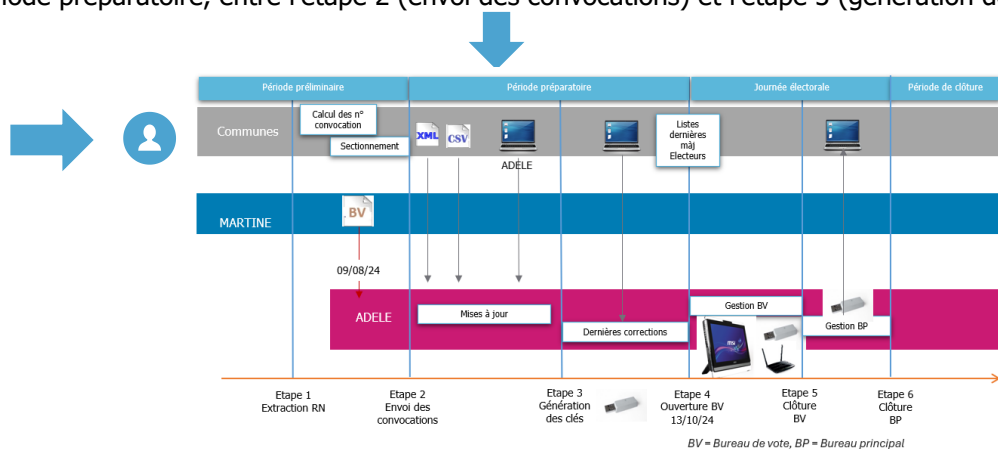




TABLE DES MATIERES

01 ▶ Se connecter et gérer de nouveaux utilisateurs.....	4
Vérifiez que vous disposez des prérequis nécessaires pour utiliser ADELE	4
Après avoir introduit l'url de la solution web, Connectez-vous !.....	5
Ajoutez de nouveaux utilisateurs communaux	6
02 ▶ Importer la liste des électeurs (fichier XML).....	7
Contexte	7
03 ▶ Modifier la liste des électeurs.....	8
Contexte	8
Visualisation de la liste des électeurs après importation du fichier.....	8
Modifiez les données d'un électeur	9
Ajoutez un électeur	10
04 ▶ Importer la liste des membres pressentis des bureaux (fichier CSV).....	11
Contexte	11
Visualisation de la gestion des membres pressentis	12
05 ▶ Modifier, supprimer ou ajouter un membre pressenti d'un bureau.....	13
Modifiez ou supprimez un membre pressenti	13
Ajoutez un membre pressenti.....	14
05 ▶ Gérer les rémunérations des membres des bureaux de vote.....	15
Contexte : Les jetons de présence	15
Introduire les rémunération	15
06 ▶ Liste des électeurs comprenant les dernières modifications	16
Contexte	16
Importation de la « Liste des électeurs comprenant les dernières modifications ».....	16



01 ► SE CONNECTER ET GERER DE NOUVEAUX UTILISATEURS

VERIFIEZ QUE VOUS DISPOSEZ DES PREREQUIS NECESSAIRES POUR UTILISER ADELE

Prérequis	Accès au module web d'ADELE (AD1E)
	Prérequis Un PC connecté à Internet.
	Navigateur web Chrome ou Firefox ou Edge. URL d'accès à la solution web de prise en main https://d5p.adeleproject.be Validation de votre identité numérique eID : Un logiciel eID, un lecteur de cartes eID, votre carte d'identité et votre code pin personnel.
	Utilisateur communal Personne(s) mandatée(s) par la Commune pour : ► Gérer la liste des électeurs ainsi que les membres pressentis des bureaux de vote (consultation, modification, ajout). ► Ajouter de nouveaux utilisateurs communaux (répartition des tâches, garantie de continuité de service, ...). ► Introduire les rémunérations destinées aux membres des bureaux de vote. Codes d'accès  ► Code d'accès non nominatif communiqué au point de Contact de la Commune par la Région. ► Code d'accès nominatif généré soit par l'administrateur de l'application ADELE, soit par tout acteur communal ayant déjà accès à l'application.



Chaque commune **reçoit de la Région** un **code d'accès et un mot de passe à usage unique** généré par l'administrateur de l'application ADELE (*prestataire de service CIVADIS*).

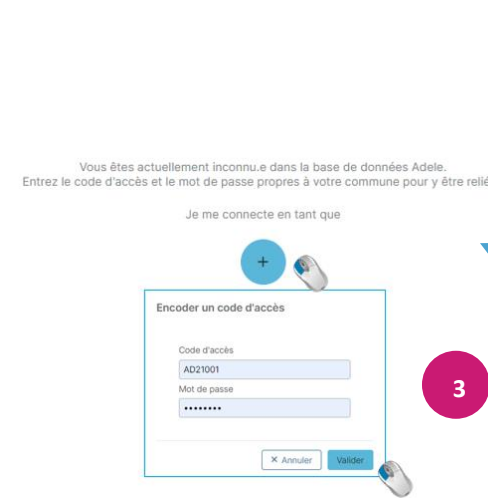
Grâce à ce code d'accès non nominatif, il est possible **par exemple** à un acteur communal mandaté par sa Commune de se connecter **pour la première fois** à l'application en vue de créer de nouveaux utilisateurs. Ces derniers auront alors un **code d'accès nominatif** (Cf étape décrite ci-après).



APRES AVOIR INTRODUIT L'URL DE LA SOLUTION WEB, CONNECTEZ-VOUS !

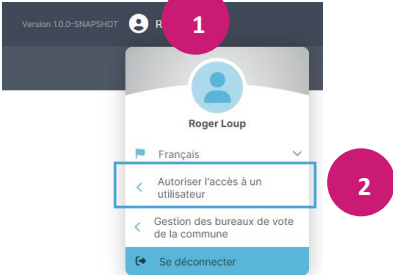
Etapas

Actions à réaliser

 1 2	1) Cochez la case « Déclaration de confidentialité ». 2) Cliquez sur le logo eID pour accéder à la page de connexion.
 3	Deux cas de figure sont possibles. 3) Si vous n'êtes pas encore référencé nominativement dans ADELE, après vérification de votre identité numérique, introduisez le login et mot de passe communiqué à votre commune.  Si vous êtes déjà référencé dans ADELE via votre numéro national, après vérification de votre identité numérique, vous accédez directement à votre espace de travail.
Votre espace de travail s'affiche à l'écran ! 1) Icône Utilisateur. 2) Nom de la Commune. 3) Pavé contextuel permettant de gérer la liste des électeurs. 4) Pavé contextuel permettant de gérer les membres pressentis des bureaux de vote.	 1 2 3 4



AJOUTEZ DE NOUVEAUX UTILISATEURS COMMUNAUX

Etapes	Actions à réaliser
	1) Cliquez sur l'icône « Utilisateur ». 2) Cliquez sur « Autoriser l'accès à un utilisateur ».
	3) Cliquez sur le bouton d'action « Autoriser l'accès à un utilisateur » qui s'est affiché sur votre espace de travail central. 4) Complétez la fenêtre d'encodage (Numéro national, Nom et Prénom de l'utilisateur.) 5) Validez la saisie des données introduites via le bouton de confirmation « Valider ».



Si le NN est incorrect, affichage du message d'erreur "**Numéro de registre national incorrect.**" → Vérifiez bien le numéro national du futur utilisateur et corrigez l'information erronée.

Si l'utilisateur a déjà été créé dans le module, affichage du message d'erreur "**Cet utilisateur existe déjà**" → Il vous est interdit de créer des doublons.



Ce nouvel utilisateur aura la possibilité de se connecter directement au module web ADELE après vérification de son identité numérique ! S'il le souhaite, il modifiera sa langue d'utilisation.





02 ► IMPORTER LA LISTE DES ELECTEURS (FICHER XML)

CONTEXTE

Au départ, aucune donnée n'est présente dans ADELE pour votre commune, l'application propose donc d'importer le fichier des électeurs de la Commune.

Etapes

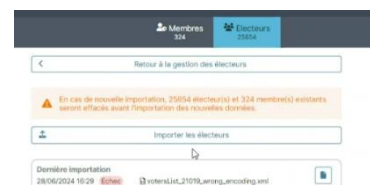
Actions à réaliser

	1) Cliquez sur le pavé contextuel « Electeurs ». 2) Cliquez sur le bouton d'action « Importer les électeurs » qui s'est affiché sur votre espace de travail central.
3) Localisez le fichier XML des électeurs, sélectionnez-le et importez-le. 4) Attendez que l'importation soit finalisée. 5) Analysez le résultat de validation de l'importation du fichier. Soit l'importation s'est déroulée correctement et un message de confirmation s'affiche : L'importation s'est déroulée correctement. Soit l'importation a rencontré des problèmes et le message d'avertissement suivant s'affiche : Des erreurs ont été détectées lors de l'importation. En cliquant sur l'icône « Dossier », vous accédez au rapport d'importation. 	

Si vous réimportez le fichier Electeurs (ou si vous importez un nouveau fichier Electeurs), les données initiales seront supprimées.



Attention, cette réimportation aura comme impact la réinitialisation de tous les membres pressentis des bureaux de vote déjà introduits. Cette opération, une fois lancée, ne peut être arrêtée et est donc irréversible, les données des membres pressentis étant définitivement perdues et à réintroduire.





03 ► MODIFIER LA LISTE DES ELECTEURS

CONTEXTE

La liste des électeurs est constituée des citoyens répondant aux conditions suivantes¹ :

- > Personnes de nationalité belge qui remplissent les conditions de vote et qui sont inscrites au registre de population d'une commune au 1er août 2024 ;
- > Citoyens de l'Union européenne et ceux hors de l'Union européenne qui remplissent les conditions de vote et dont la demande d'inscription a été acceptée au 1er août 2024 ;
- > Personnes qui remplissent les conditions de vote, sauf l'âge, et qui auront 18 ans entre le 1er août 2024 et le 13 octobre 2024 ;
- > Personnes dont la suspension des droits de vote se termine entre le 1er août 2024 et le 13 octobre 2024.

Si un électeur perd une des conditions reprises ci-après entre la date d'arrêt de la liste et la date de l'élection, celui-ci doit être rayé de la liste des électeurs (ex : *condamnation, perte de la nationalité belge, décès du citoyen, ...*). A l'inverse, si un électeur répond aux conditions après l'établissement de la liste, celui-ci devra être ajouté en vue de lui permettre de voter.

VISUALISATION DE LA LISTE DES ELECTEURS APRES IMPORTATION DU FICHIER

- 1) Onglet actif permettant de gérer la liste des électeurs.
- 2) Outil de recherche permettant de retrouver aisément un électeur ou plusieurs électeurs (selon les critères de recherche choisis).
- 3) Electeur sélectionné (avec affichage du statut de l'électeur).
- 4) Affichage des données de l'électeur sélectionné (icône de modification permettant d'accéder aux champs à modifier).

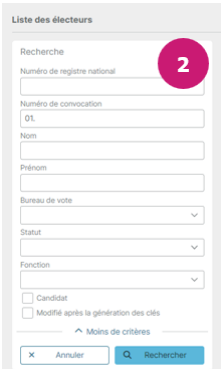
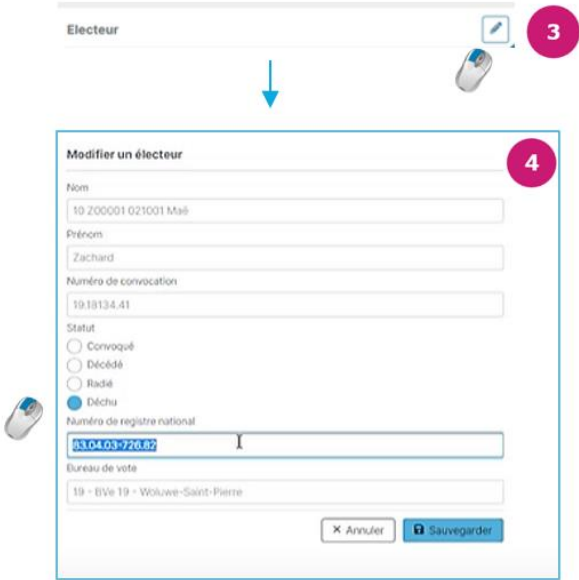
¹ Cf site <https://elections.brussels/liste-des-electeurs> au 03/07/2024



MODIFIEZ LES DONNEES D'UN ELECTEUR

Etapas

Actions à réaliser

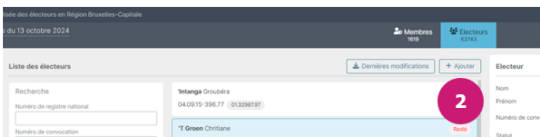
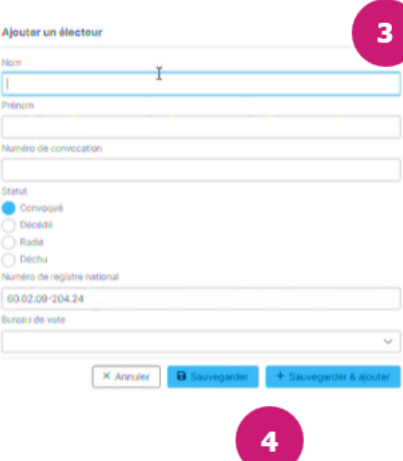
	1) Cliquez sur le pavé contextuel « Electeurs ».
	2) Sélectionnez le ou les critère(s) de recherche en vue d'afficher le ou les électeur(s) à modifier. Cliquez sur le bouton d'action « Rechercher ».
	3) Sélectionnez l'électeur à modifier, puis cliquez sur l'icône de modification dans la zone d'affichage des données de l'électeur sélectionné. 4) Apportez les modifications souhaitées, soyez vigilant au statut de l'électeur, puis cliquez sur le bouton d'action « Sauvegarder ».



AJOUTEZ UN ELECTEUR

Etapes

Actions à réaliser

	1) Cliquez sur le pavé contextuel « Electeurs ».
	2) Cliquez sur le bouton d'action « Ajouter ».
	3) Complétez les données d'identification de l'électeur (Nom, prénom, n° de registre national), introduisez son n° de convocation et son bureau de vote, choisissez son statut. 4) Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer ce nouvel électeur. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder et ajouter » si vous souhaitez ajouter dans la foulée un nouvel électeur.



La liste des électeurs ne peut pas comprendre de doublons. Si vous introduisez un électeur dont le numéro national figure déjà dans la liste des électeurs, un message d'avertissement vous l'indiquera.



Un électeur ne peut pas être supprimé de la liste électorale, il peut seulement être écarté des votes par un statut différent de « Convoqué ».



04 ► IMPORTER LA LISTE DES MEMBRES PRESENTIS DES BUREAUX (FICHER CSV)

CONTEXTE

Les bureaux de vote se composent du président, de 8 assesseurs et d'un secrétaire. En phase de **préparation électorale**, les membres pressentis sont soit importés par un fichier CSV soit encodés manuellement puisqu'au départ aucune donnée n'est présente dans ADELE. Le fichier CSV à importer doit reprendre les informations suivantes :

- > NN (numéro national)
- > Nom
- > Prénoms
- > Bureau de vote
- > Rôle du membre (« vide » ou « A » : Assesseur, « S » : Secrétaire, « P » : Président)

Les membres pressentis sont ensuite proposés comme membres du bureau par défaut. Ce ne sera qu'au cours de la journée électorale, que des dernières adaptations seront apportées aux bureaux (ajout de membres, modification des statuts des membres pressentis, ...).



Il n'y a qu'un seul fichier d'import pour l'ensemble des bureaux de la Commune. Ce fichier est donc **susceptible** de reprendre **TOUS** les membres pressentis de **TOUS** les bureaux de la commune, la répartition des membres pressentis par Bureau se faisant grâce aux champs fonctionnels du fichier d'import.

Chaque commune est libre de choisir les données à importer et les données à compléter manuellement par la suite.



Si vous décidez d'importer le fichier CSV après avoir encodé manuellement une partie des membres pressentis, l'import de ce fichier de membres réinitialise toutes les données présentes (l'import du fichier « écrase » les données existantes).



Tout membre pressenti est un électeur. La modification de la liste des électeurs via réimportation du fichier des électeurs supprimera automatiquement les membres pressentis de tous les bureaux de vote.



Structure détaillée du fichier d'import : Voir le Guide utilisateur – Gestion des données communales.



VISUALISATION DE LA GESTION DES MEMBRES PRESENTIS

The screenshot shows the ADELE application interface. The header includes the ADELE logo, the text 'ADELE | ÉLECTIONS COMMUNALES – REGION DE BRUXELLES-CAPITALE | 13 OCTOBRE 2024', and the user profile 'Roger Loup'. The main content area is divided into two sections. The top section, labeled 'Bureaux de vote', contains a grid of buttons numbered 1 to 17. A blue arrow points from the 'Import' button in this section to the 'Importer les membres pressentis' button in the bottom section. The bottom section, labeled 'Membres', contains a button 'Importer les membres pressentis' and a message 'Aucun membre pressenti associé à cette commune'.

- 1) Onglet actif permettant de gérer les membres pressentis des bureaux de vote.
- 2) Bouton permettant d'importer le fichier CSV préalablement réalisé.
- 3) Bouton d'action permettant de localiser, puis d'importer le fichier CSV.



05 ► MODIFIER, SUPPRIMER OU AJOUTER UN MEMBRE PRESSENTI D'UN BUREAU

MODIFIEZ OU SUPPRIMEZ UN MEMBRE PRESSENTI

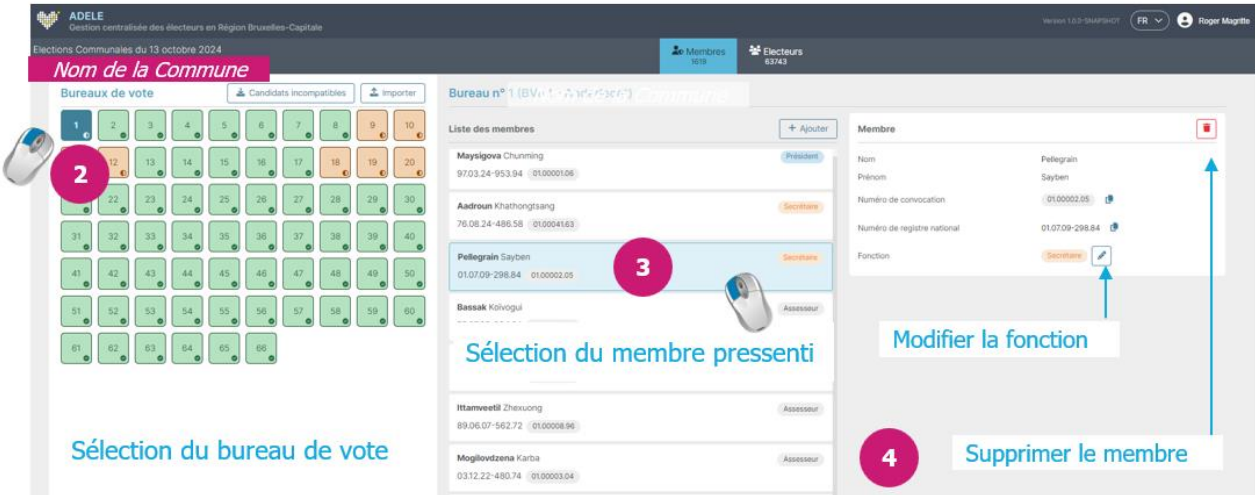
Etapes

Actions à réaliser



1) Cliquez sur le pavé contextuel « **Membres pressentis des bureaux** » en vue d'afficher votre écran de gestion.

Affichage de l'écran de gestion



2) Sélectionnez le bureau auquel est associé le membre pressenti à modifier.

3) Dans la liste des membres, sélectionnez le membre auquel vous souhaitez apporter des modifications.

4) Dans la zone d'affichage des données du membre pressenti sélectionné, cliquez sur l'icône Corbeille si vous souhaitez supprimer cette personne ou cliquez sur l'icône de modification si vous souhaitez modifier sa fonction.



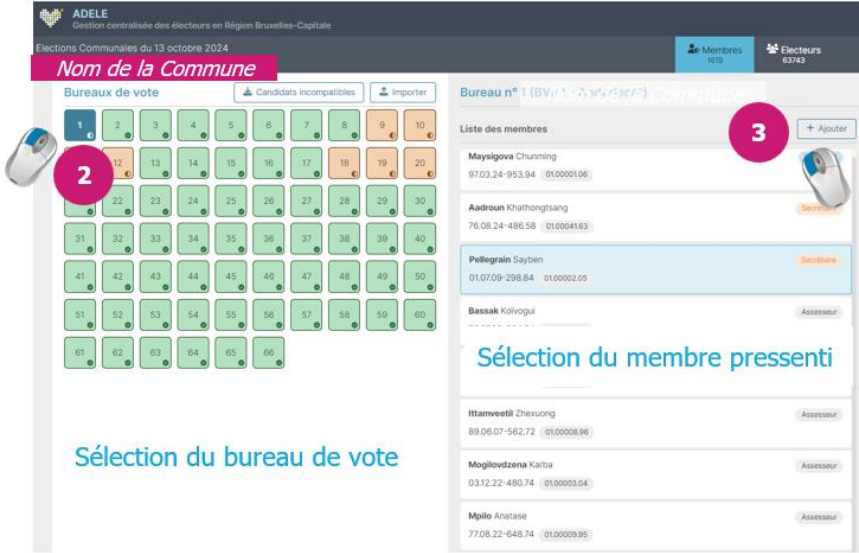
Un bureau de vote colorié en orange est un bureau de vote incomplet.



AJOUTEZ UN MEMBRE PRESSENTI

Etapas

Actions à réaliser

	1) Cliquez sur le pavé contextuel « Membres pressentis des bureaux » en vue d'afficher votre écran de gestion.
Affichage de l'écran de gestion  2) Sélectionnez le bureau auquel vous voulez ajouter le nouveau membre pressenti 3) Dans la liste des membres déjà existants, cliquez sur le bouton d'action « Ajouter ». Les champs à compléter s'affiche à droite de l'écran. Complétez ceux-ci, puis sauvegardez les données introduites (procédure similaire à l'ajout d'un électeur).	
 Les membres pressentis étant des électeurs, il est possible de sélectionner le numéro national de l'électeur via l'onglet des électeurs, de le copier via l'icône  et de le coller dans la fiche de création du nouveau membre pressenti.	
 La liste des membres pressentis ne peut pas comprendre de doublons.	



05 ► GERER LES REMUNERATIONS DES MEMBRES DES BUREAUX DE VOTE

CONTEXTE : LES JETONS DE PRESENCE

Les membres des bureaux de vote reçoivent une compensation financière (jetons de présence) qui ne peut dépasser le montant maximum défini au niveau de la Région.

Il n'est donc pas possible d'introduire les rémunérations octroyées par la Commune si les montants maximaux n'ont pas été préalablement définis dans ADELE par les utilisateurs mandatés par l'autorité organisatrice en tant que superviseur.

Si l'utilisateur tente d'anticiper cet encodage, un message d'avertissement s'affiche à l'écran.

INTRODUIRE LES REMUNERATION

Etapes

Actions à réaliser

Affichage de l'écran de gestion à partir des Membres pressentis

- 1) Sélectionnez l'onglet (ou le pavé contextuel) « **Membres pressentis des bureaux** ».
- 2) Cliquez sur le bouton d'action « **Gestion des rémunérations** ».
- 3) Dans la zone d'information « **Rémunérations** », cliquez sur l'icône de modification. Introduisez les montants fixés par la Commune.



06 ► LISTE DES ÉLECTEURS COMPRENANT LES DERNIÈRES MODIFICATIONS

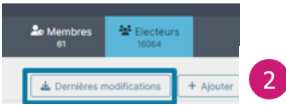
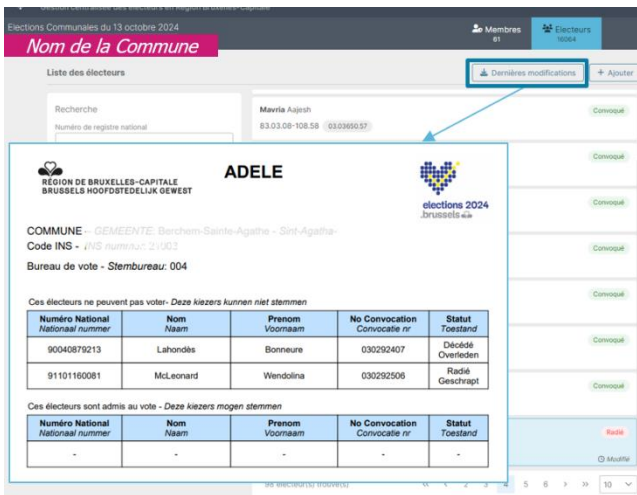
CONTEXTE

L'application ADELE web réservée aux Communes permet de gérer les données des électeurs jusqu'au moment où la liste des dernières corrections est générée. La liste des électeurs comprenant les dernières modifications apportées après la génération des clés est transmise aux différents Bureaux de vote par les agents communaux ayant accès à l'application Web.

IMPORTATION DE LA « LISTE DES ELECTEURS COMPRENANT LES DERNIERES MODIFICATIONS »

Etapes

Actions à réaliser

	1) Cliquez sur le pavé contextuel « Electeurs ».
	2) Cliquez sur le bouton d'action « Dernières modifications ».
Visualisation de la Liste des électeurs 	
Si la 4G fonctionne, la communication avec le serveur central est initialisée et les éventuelles dernières modifications de données opérées sur le site Web (postérieures à la création de la clé) sont reprises automatiquement. Les modifications « tardives » des électeurs doivent toutefois être transmises aux bureaux de vote (document) au cas où la 4G ne serait pas opérationnelle	